



Arrêté n° 2021/ 2

Objet : Lignes directrices de gestion

**LE MAIRE DE LA COMMUNE DE VOUZON**

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;  
Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 33-5 ;  
Vu le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires ;  
Vu l'avis favorable rendu par le Comité technique le 22 décembre 2020 ;  
Considérant que dans chaque collectivité et établissement public, des lignes directrices de gestion sont arrêtées par l'autorité territoriale, après avis du comité technique (puis comité social territorial), pour déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, et définir les enjeux et les objectifs de la politique de ressources humaines à conduire au sein de la collectivité territoriale ou de l'établissement public, compte tenu des politiques publiques mises en œuvre et de la situation des effectifs, des métiers et des compétences ;  
Considérant que les lignes directrices de gestion sont établies pour une durée pluriannuelle qui ne peut excéder six années ; qu'elles peuvent faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période selon la même procédure ;

**ARRETE**

**Article 1er :**

Les lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, annexées au présent arrêté, sont établies pour trois ans, de 2021 à 2023.

**Article 2 :**

Le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté, notamment par l'affichage des lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines sur le site internet de la collectivité ainsi que dans les locaux.

Fait à Vouzon, le 4 janvier 2021

Le Maire,



Jean-François LAHAYE

**Le Maire,**

-Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,

-Informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Date de communication du présent arrêté au personnel de la collectivité : - 5 JAN. 2021



## LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

### COMMUNE DE VOUZON

Rappel préalable du projet politique :

Au cours du mandat municipal à venir, 2 grands projets sont à mener concernant le personnel communal :

- réorganiser le service scolaire du fait d'une baisse légère mais continue des effectifs de l'école
- faire face aux départs en retraite des agents du service technique (40%)

Les présentes lignes directrices présentent la stratégie pluriannuelle de gestion des Ressources humaines qui sera retenue pour permettre de mettre en adéquation les ressources et moyens de la collectivité avec le projet politique de la collectivité (A), ainsi que les orientations et critères retenus pour la promotion et la valorisation des parcours (B).

Les présentes lignes directrices de gestion sont établies pour une durée de 3 ans à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021.

Elles pourront faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période selon la même procédure que celle prévue pour leur élaboration (Décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires).

#### 1. La stratégie pluriannuelle de gestion des RH

##### 1°) Gestion des effectifs et des emplois

##### ➤ *Etat des lieux*

Au 1<sup>er</sup> novembre 2020, la collectivité dispose du tableau des effectifs joint en annexe 1.

Elle compte

- 12 Emplois permanents
- 0 Emploi non permanent

Elle compte 12 Agents dont :

| <i>Qualité</i>               | <i>Sur emploi</i> | <i>Nombre</i> |
|------------------------------|-------------------|---------------|
| Titulaires                   | Permanent         | 11            |
| Stagiaires                   | Permanent         | 0             |
| Contractuels de droit public | Permanents        | 1             |
|                              | Non permanents    | 0             |
| Contrat aidé                 | Non permanents    | 0             |
| Apprentis                    |                   | 0             |
| Vacataires                   |                   | 0             |

Elle compte sur les postes permanents 12 agents, dont aucun n'est mis à disposition d'une autre collectivité.

En dehors de ses effectifs propres, la collectivité ne bénéficie pas d'agent mis à disposition par d'autres administrations dans le cadre de conventions de mise à disposition.

La répartition des agents sur emplois permanents, par catégorie hiérarchique, en tenant compte de la représentation Hommes/femmes est la suivante :

| <i>Catégorie hiérarchie des postes</i> | <i>Qualité</i>               | <i>Total</i> | <i>Dont Hommes</i> | <i>Dont femmes</i> |
|----------------------------------------|------------------------------|--------------|--------------------|--------------------|
| A                                      | Titulaires                   | 1            | 1                  | 0                  |
|                                        | Contractuels de droit public | 0            | 0                  | 0                  |
| B                                      | Titulaires                   | 0            | 0                  | 0                  |
|                                        | Contractuels de droit public | 0            | 0                  | 0                  |
| C                                      | Titulaires                   | 10           | 4                  | 6                  |
|                                        | Contractuels de droit public | 1            | 1                  | 0                  |

La répartition des agents sur emplois permanents par filières :

| <i>Filière</i>        | <i>Titulaires</i> | <i>Contractuels</i> | <i>Total</i> |
|-----------------------|-------------------|---------------------|--------------|
| <i>Administrative</i> | 2                 | 0                   | 2            |
| <i>Technique</i>      | 8                 | 1                   | 9            |
| <i>Culturelle</i>     | 0                 | 0                   | 0            |
| <i>Sportive</i>       | 0                 | 0                   | 0            |
| <i>Police</i>         | 0                 | 0                   | 0            |
| <i>Animation</i>      | 0                 | 0                   | 0            |
| <i>Médico-sociale</i> | 1                 | 0                   | 1            |
| <i>Total</i>          | 11                | 1                   | 12           |

Au 1<sup>er</sup> novembre 2020, l'âge moyen des agents sur emplois permanents est le suivant :

| <i>Qualité</i>               | <i>Age moyen</i> |
|------------------------------|------------------|
| Titulaires / stagiaire       | 47,82 ans        |
| Contractuels de droit public | 22 ans           |
| Ensemble des permanents      | 45,67 ans        |

Concernant l'évolution des effectifs, on notera qu'au 01.01.2018, la collectivité comptait 13 agents sur postes permanents, et 13 au 01.01.2019, soit aucune évolution.

Au 1<sup>er</sup> novembre 2020, la collectivité dispose du tableau de suivi des mouvements de personnel joint en annexe 2.

La principale cause de départ est :

Retraite à raison de 100 % des mouvements prévus

En remplacement des départs prévus, les principaux modes d'arrivée sont :

Recrutement direct après concours ou sans concours pour les grades de C1 à raison de 100 %

➤ ***Objectifs recherchés***

La collectivité adaptera ses effectifs en fonction de ses projets.

La collectivité souhaite fidéliser les agents en poste et les agents embauchés entre 2021 et 2023. Elle souhaite également disposer d'une meilleure visibilité sur l'avenir de ses effectifs notamment en ce qui concerne d'éventuels départs en retraite.

➤ *Actions / Démarches / Projets :*

La collectivité envisage de :

| <u>Actions</u>                                                                                                                 | <u>2021</u> | <u>2022</u> | <u>2023</u> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> D'effectuer la mise à jour de son tableau des effectifs                                               | X           | X           | X           |
| <input type="checkbox"/> D'effectuer la rédaction d'un tableau de suivi des mouvements du personnel et des départs en retraite | X           | X           | X           |
| <input type="checkbox"/> Réfléchir à des axes de fidélisation des recrutements                                                 |             |             | X           |

Sous réserve des capacités financières de la collectivité, des situations individuelles et de la réglementation en vigueur, l'autorité territoriale se réserve la possibilité de statuer favorablement à une demande de rupture conventionnelle.

2°) Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

➤ *Etat des lieux*

La collectivité a mis en place un tableau de bord permettant d'anticiper les mouvements de personnels (départs à la retraite, retour congés parental/disponibilité...).

➤ *Objectifs recherchés*

La commune souhaite anticiper les départs en retraite et les évolutions à venir.  
Elle souhaite embaucher des agents avec des compétences adaptées aux profils recherchés.

3°) Organisation du temps de travail

L'observation du temps de travail permet de repenser l'organisation d'une collectivité ou d'un service afin de répondre à la continuité du service public. L'optimisation du temps de travail peut être un levier pour maîtriser sa masse salariale.

➤ *Etat des lieux*

Au 1<sup>er</sup> novembre 2020, la collectivité compte sur les postes permanents :

| <i>Qualité</i>    | <i>Nombre</i> |
|-------------------|---------------|
| Temps complet     | 11            |
| Temps non complet | 1             |

Les agents sur emplois permanents représentent donc 11,83 équivalents temps plein (ETP)

Au 1<sup>er</sup> novembre 2020, la collectivité compte sur les postes permanents à temps complet :

| <i>Qualité</i> | <i>Nombre</i> |
|----------------|---------------|
| Temps plein    | 11            |
| Temps partiel  | 0             |

Aucun règlement intérieur spécifiant l'organisation du temps de travail n'a été réalisé.

Par ailleurs, la Commune de Vouzon dispose des délibérations suivantes :

- Délibération du 3 mars 2000 : Adhésion au Comité National d'Action Sociale
- Délibération du 31 mai 2002 : Durée des autorisations d'absence pour événements familiaux
- Délibération du 19 juillet 2002 : Aménagement et réduction de travail à 35 heures
- Délibération du 6 juillet 2007 : Proposition des taux de promotion relatifs aux avancements de grade
- Délibération du 22 novembre 2012 : Participation financière à la protection sociale complémentaire sur le risque santé
- Délibération du 25 janvier 2013 : Fixation des ratios promus / Promouvables pour l'accès à l'échelon spécial de la catégorie C
- Délibération du 9 février 2017 : Participation financière à la protection sociale des agents – Garantie Maintien de Salaire
- Délibération du 15 novembre 2018 : Mise en œuvre du RIFSEEP

L'organisation et le fonctionnement des services a par ailleurs été revue :

- Tous les agents, sauf un, ont une durée hebdomadaire de travail supérieure à 35 heures. Cette organisation a été élaborée lors du passage de 39 h à 35 h en 2002.

#### ► *Objectifs recherchés*

La collectivité souhaite optimiser le temps de travail des agents et améliorer leur bien-être.

#### ► *Actions / Démarches / Projets :*

La collectivité envisage de :

| <u>Actions</u>                                                                                                                                                                                                                                    | <u>2021</u> | <u>2022</u> | <u>2023</u> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> Rédaction d'un règlement intérieur général récapitulant les règles sur la pose des congés annuels, le compte épargne temps, le temps partiel, les autorisations spéciales d'absence, les astreintes et permanences, etc. |             |             | X           |
| <input type="checkbox"/> Repenser le temps de travail en rédigeant une délibération sur :<br>- mise en place d'annualisation<br>- mise en place de cycle de travail pour certains agents                                                          |             | X           |             |

#### 4°) Formation professionnelle

Le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux détermine les obligations de formation des agents de la Fonction Publique Territoriale tout au long de leur carrière. Il convient donc de déterminer les besoins de formation de vos agents en principe lors de l'entretien professionnel annuel.

Un rappel des obligations de formation des agents est joint en annexe 3.

##### ➤ *Etat des lieux*

Un suivi des formations suivies par les agents est mis en place, ainsi

- 3 agents ont suivi au moins une formation en 2020
- 6 jours de formations ont été suivis par les agents en 2020
- Le budget formation des agents s'élève à 1 200 €
- Le nombre moyen de jour de formation par agent sur emploi permanent est de 0.5.

Il n'y a pas de plan de formation au sein de l'entité.

##### ➤ *Objectifs recherchés*

La collectivité souhaite :

- Améliorer les conditions de travail des agents (bien être, sécurité...)
- Monter les agents en compétences
- Élargir le champ de bénéficiaires de formations pour rétablir une équité entre les agents

##### *Actions / Démarches / Projets :*

La collectivité envisage de :

| <u>Actions</u>                                                                                                                                                                                     | <u>2021</u> | <u>2022</u> | <u>2023</u> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> Elaborer un plan de formation pour respecter les obligations réglementaires                                                                                               |             |             | X           |
| <input type="checkbox"/> Informer les agents sur leurs obligations de formation et leurs droits à la formation (CPF.....)                                                                          | X           |             |             |
| <input type="checkbox"/> Favoriser les actions de formation relatives à la restauration scolaire (utilisation des produits Bio, hygiène) et à la polyvalence (CACES, entretien des bâtiments, ...) | X           | X           |             |
| <input type="checkbox"/> Autres.... À compléter                                                                                                                                                    |             |             |             |

La programmation des actions de formation sera élaborée en concertation avec les agents lors des entretiens annuels d'évaluation de la valeur professionnelle.

## 5°) Masse salariale

### ➤ *Etat des lieux*

Au 31 décembre 2019, la part du budget consacrée au personnel représente 479 587 € soit 48,05 % des dépenses de fonctionnement.

La collectivité ne dispose pas d'un tableau de bord de pilotage de la masse salariale.

Une démarche de réflexion sur l'évolution de la masse salariale n'a pas été engagée.

### ➤ *Objectifs recherchés*

La collectivité souhaite disposer de plus de lisibilité sur la gestion de la masse salariale afin de mieux la maîtriser.

### ➤ *Actions / Démarches / Projets :*

La collectivité envisage de :

| <u>Actions</u>                                                                                   | <u>2021</u> | <u>2022</u> | <u>2023</u> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> Engager une démarche de réflexion sur l'évolution de la masse salariale |             | X           |             |

## 6°) Régime indemnitaire et primes

### ➤ *Etat des lieux*

Le régime indemnitaire existant au sein de l'entité est celui de RIFSEEP.

Les conditions d'octroi sont décrites dans la délibération jointe.

Par ailleurs, aucune prime particulière n'a été mise en place.

### ➤ *Objectifs recherchés*

La collectivité souhaite privilégier la récupération des heures complémentaires et supplémentaires des agents.

### ➤ *Actions / Démarches / Projets*

La collectivité envisage de :

| <u>Actions</u>                                                                                                                                                                        | <u>2021</u> | <u>2022</u> | <u>2023</u> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> Favoriser l'emploi de contractuel en cas d'absence prolongée d'un agent sur emploi permanent et d'éviter au maximum l'utilisation des heures supplémentaires | X           | X           | X           |

## 7°) Prévention des risques professionnels (santé et sécurité au travail)

### ➤ *Etat des lieux*

On constate :

- Un accident de travail a été déclaré en 2019
- 185 jours d'absence pour tout motif médical soit 14,2 par agent

Un Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) est en cours d'évaluation en partenariat avec les services du Centre de Gestion de Loir-et-Cher.

Une démarche d'évaluation et de prévention des RPS (Risques Psycho-Sociaux) n'a pas été envisagée.

La collectivité ne dispose pas d'assistant/conseiller de prévention.

Il n'y a pas de registre de santé et sécurité au travail.

Enfin, la commune ne dispose pas de registre de signalement des dangers graves et imminents.

La collectivité a conventionné avec le service en charge des questions de santé et sécurité au travail du Centre départemental de Gestion (CDG) depuis 2015 pour l'élaboration du DUERP.

### ➤ *Objectifs recherchés*

La collectivité souhaite :

- se mettre en conformité avec la réglementation pour assurer la sécurité et la santé des agents
- Former davantage les agents pour se prémunir des risques professionnels auxquels ils sont susceptibles d'être exposés

### ➤ *Actions / Démarches / Projets :*

La collectivité envisage de :

| <u>Actions</u>                                                                                                                                                                                 | <u>2021</u> | <u>2022</u> | <u>2023</u> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> Finaliser le Document unique d'évaluation des risques professionnels                                                                                                  | X           |             |             |
| <input type="checkbox"/> Informer/sensibiliser les agents aux risques professionnels (ex : obligation de port des EPI, obtention et renouvellement des autorisations de conduite [ex : CACES]) | X           | X           | X           |
| <input type="checkbox"/> Renouvellement des équipements de protection individuelle                                                                                                             | X           | X           | X           |

## 8°) Mutualisation entre la commune et l'EPCI de rattachement ou entre communes

### ➤ *Etat des lieux*

La Commune met à disposition du personnel des services techniques pour assurer l'accueil des administrés à la plateforme de déchets verts (convention jointe)

Les agents sont mobilisés les samedis matin de 9 h 30 à 11 h 30 toute l'année et les lundis matin aux mêmes horaires de la mi-avril à la mi-octobre.

Aucun personnel n'a été mutualisé à ce jour avec la CC Cœur de Sologne et le plan de mutualisation n'existe pas.

### ➤ *Objectifs recherchés*

La collectivité souhaiterait une mutualisation de services au sein de la CC Cœur de Sologne dans les domaines suivants : police municipale, services de l'eau et de l'assainissement et urbanisme.

### ➤ *Actions / Démarches / Projets :*

En fonction de l'avancée des transferts de compétences, la collectivité est disposée :

- A des actions de mutualisation (ex : mises à disposition, transferts de compétences) avec la CC Cœur de Sologne dans les domaines visés ci-dessus.

## 9°) Protection sociale complémentaire

### ➤ *Etat des lieux*

Le décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents permet de verser une aide aux agents qui souscrivent à des contrats ou règlements de protection sociale complémentaire (santé ou prévoyance).

Avez-vous mis en place une participation à la protection sociale complémentaire ?

OUI ☒ NON ☐

La délibération concernant la participation de la Commune à la protection sociale complémentaire est jointe en annexe.

### ➤ *Objectifs recherchés*

- ☐ La collectivité souhaite conserver le lien avec les agents en arrêt et préparer la reprise et éventuellement réviser sa participation à la protection sociale complémentaire.

➤ *Actions / Démarches / Projets :*

La collectivité envisage de :

| <u>Actions</u>                                                               | <u>2021</u> | <u>2022</u> | <u>2023</u> |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> Maintenir sa politique liée à la protection sociale | X           | X           | X           |
| <input type="checkbox"/> Accentuer le lien avec les agents en arrêt          | X           | X           | X           |

10°) Action sociale

➤ *Etat des lieux*

Les articles 9 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 et 88-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 obligent les collectivités territoriales et les établissements publics à mettre en place une politique d'action sociale pour leurs agents

Disposez-vous d'une délibération qui fixe les actions, le montant des dépenses et les modalités de mise en œuvre d'une politique d'action sociale ?

OUI ☒ NON ☐

Depuis 2000 (voir délibération jointe), la Commune adhère au Comité National d'Action Sociale. En 2020, la cotisation s'est élevée à 3 508 €.

Les critères d'attribution sont définis par le CNAS.

➤ *Objectifs recherchés*

La collectivité souhaite plus informer les agents afin qu'ils puissent mieux bénéficier des avantages du CNAS.

➤ *Actions / Démarches / Projets :*

La collectivité envisage de :

| <u>Actions</u>                                                                                                | <u>2021</u> | <u>2022</u> | <u>2023</u> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> Développer l'information auprès des agents sur les possibilités offertes par le CNAS |             | X           |             |

11°) Handicap (obligatoire si la collectivité compte plus 20 agents ETP)

La commune compte moins de 20 agents et n'est donc assujettie à l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés.

## 2. Politique relative à la promotion et à la valorisation des parcours professionnels

### 1°) Politique générale concernant la valorisation des parcours professionnels

Seuls les fonctionnaires bénéficient d'une carrière et donc d'évolutions de carrière.

Depuis le Protocole sur les parcours professionnels, carrières et rémunérations, les avancements d'échelon s'effectuent à l'ancienneté, selon une cadence unique définie par les décrets portant statut particulier de chaque cadre d'emplois. Cet avancement est accordé de droit pour les agents qui ont acquis l'ancienneté requise.

Ils peuvent en outre bénéficier d'un avancement au grade au sein de leur cadre d'emplois, ou bien d'une promotion interne, leur permettant ainsi de manière dérogatoire au concours d'accéder à un cadre d'emplois d'un niveau supérieur.

Outre les conditions statutaires requises et définies par les décrets portant statut particulier de chaque cadre d'emplois, ces avancements de grade et promotions relèvent de la libre appréciation de l'autorité territoriale. Les agents ne disposent d'aucun droit à en bénéficier, alors même qu'ils rempliraient les conditions statutaires requises.

L'article 19 du décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion indique :

*« I. - Les lignes directrices de gestion fixent, en matière de promotion et de valorisation des parcours :*

*1° Les orientations et les critères généraux à prendre en compte pour les promotions au choix dans les grades et cadres d'emplois ;*

*2° Les mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures.*

*II. - Les lignes directrices mentionnées au I visent en particulier :*

*1° A préciser les modalités de prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents, notamment à travers la diversité du parcours et des fonctions exercées, les formations suivies, les conditions particulières d'exercice, attestant de l'engagement professionnel, de la capacité d'adaptation et, le cas échéant, de l'aptitude à l'encadrement d'équipes.*

*2° A assurer l'égalité entre les femmes et les hommes dans les procédures de promotion en tenant compte de la part respective des femmes et des hommes dans les cadres d'emplois et grades concernés... ».*

Outre les conditions réglementaires instituées par les statuts particuliers de chaque cadre d'emplois, la collectivité doit donc déterminer les propres critères et le barème lui permettant de proposer une évolution de carrières à ses agents.

Sur ce point, il convient de rappeler que l'autorité territoriale met en œuvre les orientations en matière de promotion et de valorisation des parcours « sans préjudice de son pouvoir d'appréciation » en fonction des situations individuelles, de l'intérêt du service...

➤ **Actions / Démarches / Projets :**

La collectivité donne un ordre de priorité aux modalités de promotion (Avancement de grade /Nomination suite à concours/Nomination suite à promotion interne)

NON ☒ OUI ☐

La commune dispose d'un nombre limité d'agents et il semble préférable d'étudier chaque possibilité de promotion pour chaque agent plutôt que d'en favoriser une.

2°) LDG concernant les avancements de grade des fonctionnaires

L'article 49 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 précise que :

*« La hiérarchie des grades dans chaque cadre d'emploi ou corps, le nombre d'échelons dans chaque grade, les règles d'avancement d'échelon et de promotion au grade supérieur sont fixés par les statuts particuliers.*

*Le nombre maximum de fonctionnaires appartenant à l'un des cadres d'emplois ou corps régis par la présente loi, à l'exception du cadre d'emplois des agents de police municipale, pouvant être promu à l'un des grades d'avancement de ce cadre d'emplois ou de ce corps est déterminé par application d'un taux de promotion à l'effectif des fonctionnaires remplissant les conditions pour cet avancement de grade. Ce taux de promotion est fixé par l'assemblée délibérante après avis du comité social territorial... ».*

L'article 79 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 précise que :

*« L'avancement de grade a lieu de façon continue d'un grade au grade immédiatement supérieur. Il peut être dérogé à cette règle dans les cas où l'avancement est subordonné à une sélection professionnelle.*

*Il a lieu suivant l'une ou plusieurs des modalités ci-après :*

*1° Soit au choix par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, établi par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents. Sans renoncer à son pouvoir d'appréciation, l'autorité territoriale tient compte des lignes directrices de gestion prévues à l'article 33-5.*

*Il est tenu compte de la situation respective des femmes et des hommes dans les cadres d'emplois et grades concernés dans le cadre des lignes directrices de gestion prévues au même article 33-5. Le tableau annuel d'avancement précise la part respective des femmes et des hommes dans le vivier des agents promouvables et celle parmi les agents inscrits sur ce tableau qui sont susceptibles d'être promus en exécution de celui-ci ;*

*2° Soit par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, établi après une sélection par voie d'examen professionnel ;*

*3° Soit par sélection opérée exclusivement par voie de concours professionnel.*

*Pour les fonctionnaires relevant des cadres d'emplois de catégorie A, il peut également être subordonné à l'occupation préalable de certains emplois ou à l'exercice préalable de certaines fonctions correspondant à un niveau particulièrement élevé de responsabilité et définis par un décret en Conseil d'Etat. Les statuts particuliers peuvent, dans ce cas, déroger au deuxième alinéa de l'article 49. ».*

L'article 80 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 précise que :

« Le tableau annuel d'avancement mentionné au 1° et au 2° de l'article 79 est arrêté par l'autorité territoriale dans les conditions fixées par chaque statut particulier. L'autorité territoriale communique ce tableau d'avancement au centre de gestion auquel la collectivité ou l'établissement est affilié. Le centre de gestion en assure la publicité. L'avancement est prononcé par l'autorité territoriale parmi les fonctionnaires inscrits sur un tableau d'avancement. Les fonctionnaires d'une collectivité ou d'un établissement ne peuvent être promus par cette collectivité ou cet établissement que dans l'ordre du tableau. L'avancement de grade est subordonné à l'acceptation par le fonctionnaire de l'emploi qui lui est assigné dans son nouveau grade. »

➤ **Actions / Démarches / Projets :**

- La collectivité souhaite donner un ordre de priorité aux modalités de promotion (suite à examen professionnel / suite à concours/au choix)

NON (ne favorise pas un mode plutôt qu'un autre) ☒ OUI ☐

La Commune souhaite étudier toutes les modalités de promotion pour chaque agent sans en privilégier une impérativement.

- Seuls les agents remplissant les conditions statutaires requises peuvent bénéficier d'un avancement de grade et définies par les statuts particuliers des cadres d'emplois concernés.

Les avancements de grade seront prononcés par l'autorité territoriale dans le respect de la délibération ayant fixé les ratios d'avancement de grade définis par l'assemblée délibérante et dans l'ordre du tableau annuel d'avancement de grade concerné.

L'autorité territoriale prendra les décisions individuelles en matière d'avancement de grade, sans préjudice du pouvoir d'appréciation de l'autorité compétente en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général, *sur proposition du chef de service*, en tenant de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents appréciés au regard des critères suivants ainsi hiérarchisés :

| RANG | CRITERES                                                                                                                 |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Investissement de l'agent (en lien avec le compte-rendu d'entretien annuel qui fait un bilan de la valeur professionnel) |
| 2    | Capacité d'adaptation de l'agent vers un poste de niveau supérieur                                                       |
| 3    | Besoin de la collectivité (adéquation grade/fonctions exercées)                                                          |
| 4    | Capacités financières de la collectivité                                                                                 |
| 5    | Nomination équilibrée H/F                                                                                                |

Il sera tenu compte de la situation respective des femmes et des hommes dans les cadres d'emplois et grades concernés.

- La collectivité donne un ordre de priorité aux modalités de promotion interne (/Nomination suite à examen professionnel /Nomination au choix)

NON (ne favorise pas un mode plutôt qu'un autre) ☒ OUI ☐

L'autorité territoriale prendra les décisions individuelles en matière de promotion interne (présentation d'un dossier au CDG / nomination), sans préjudice du pouvoir d'appréciation de l'autorité compétente en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général, sur *proposition du chef de service*, en tenant de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents appréciés au regard des critères suivants ainsi hiérarchisés :

| RANG | CRITERES                                                                                                                 |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Investissement de l'agent (en lien avec le compte-rendu d'entretien annuel qui fait un bilan de la valeur professionnel) |
| 2    | Capacité d'adaptation de l'agent vers un poste de niveau supérieur                                                       |
| 3    | Besoin de la collectivité (adéquation grade/fonctions exercées)                                                          |
| 4    | Capacités financières de la collectivité                                                                                 |
| 5    | Nomination équilibrée H/F                                                                                                |
| 6    | Nombre de fois que l'agent a été proposé à la promotion interne                                                          |
| 7    | Tentative de concours                                                                                                    |

Il sera tenu compte de la situation respective des femmes et des hommes dans les cadres d'emplois et grades concernés.

### 3. Le bilan annuel

La mise en œuvre de ces lignes directrices de gestion relatives à la promotion et à la valorisation des parcours fera l'objet d'un bilan annuel présenté au Comité Technique compétent (futur Comité Social Territorial).

Le bilan fera apparaître notamment le suivi des actions définies dans ce document.

A Vouzon, le 12 novembre 2020

Le Maire  
Jean-François LAHAYE



### 3°) LDG concernant les promotions interne

L'article 39 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 précise que :

*« En vue de favoriser la promotion interne, les statuts particuliers fixent une proportion de postes susceptibles d'être proposés au personnel appartenant déjà à l'administration ou à une organisation internationale intergouvernementale, non seulement par voie de concours, selon les modalités définies au 2° de l'article 36, mais aussi par la nomination de fonctionnaires ou de fonctionnaires internationaux, suivant l'une des modalités ci-après :*

*1° Inscription sur une liste d'aptitude après examen professionnel ;*

*2° Inscription sur une liste d'aptitude établie par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents. Sans renoncer à son pouvoir d'appréciation, l'autorité territoriale ou le président du centre de gestion assisté, le cas échéant, par le collège des représentants des employeurs tient compte des lignes directrices de gestion prévues à l'article 33-5.*

*Chaque statut particulier peut prévoir l'application des deux modalités ci-dessus, sous réserve qu'elles bénéficient à des agents placés dans des situations différentes.*

*Sans préjudice des dispositions du 1° du II de l'article 12-1 et de la deuxième phrase du premier alinéa de l'article 28, les listes d'aptitude sont établies par l'autorité territoriale pour les collectivités non affiliées à un centre de gestion et par le président du centre de gestion pour les fonctionnaires des cadres d'emplois, emplois ou corps relevant de sa compétence, sur proposition de l'autorité territoriale.*

*Le nombre d'agents inscrits sur une liste d'aptitude ne peut être supérieur au nombre d'emplois pouvant être effectivement pourvus. Les listes d'aptitude ont une valeur nationale. »*

#### ➤ **Actions / Démarches / Projets :**

- Seuls les agents remplissant les conditions statutaires requises par les statuts particuliers des cadres d'emplois concernés et inscrits sur une liste d'aptitude relative à la promotion interne établie par le Président du Centre de Gestion (*pour les collectivités affiliées*) peuvent bénéficier d'une promotion interne à un grade d'un niveau supérieur.
- S'agissant d'un mode d'accès à un cadre d'emplois dérogatoire au concours, le nombre de possibilité de nomination à la promotion interne est encadré et limité. Pour les collectivités affiliées, ce calcul est réalisé par le Centre de Gestion dans le respect de la réglementation en vigueur, au regard du nombre de recrutement effectués dans les différentes cadres d'emplois.
- Si le Président du Centre de Gestion définit les LGD qu'il applique pour dresser les listes d'aptitudes relatives à la promotion interne relevant de sa compétence, la collectivité doit définir les critères retenus pour proposer au Centre de Gestion, un agent à la promotion interne, et le nommer si ce dernier est inscrit sur la liste d'aptitude établie par le Centre de Gestion.

# ANNEXE 1

TABEAU DES EFFECTIFS - COLLECTIVITE DE MOINS DE 50 AGENTS

| Grade                                 | Durée hebdo<br>du poste<br>TC<br>TNC .../35è | Fonction                          | Postes pourvus                                                         |                                     |                                      | Postes non pourvus      |                                                    |
|---------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------|
|                                       |                                              |                                   | Statut de l'agent<br>T (titulaire)<br>S (stagiaire)<br>C (contractuel) | Sexe<br>F (féminin)<br>M (masculin) | TC (tps complet)<br>TP (tps partiel) | Depuis quelle<br>date ? | Motifs (recrutement en cours,<br>disponibilité...) |
| Service Administratif                 |                                              |                                   |                                                                        |                                     |                                      |                         |                                                    |
| Attaché                               | TC                                           | Secrétaire de mairie              | T                                                                      | M                                   | TC                                   | --                      | --                                                 |
| Adjoint adm. ppal<br>1ère classe      | TC                                           | Agent administratif<br>polyvalent | T                                                                      | F                                   | TC                                   | --                      | --                                                 |
| Service Scolaire et Périscolaire      |                                              |                                   |                                                                        |                                     |                                      |                         |                                                    |
| ATSEM ppal<br>1ère classe             | TC                                           | Responsable du service            | T                                                                      | F                                   | TC                                   | --                      | --                                                 |
| Adjoint technique                     | TC                                           | Cuisinière                        | T                                                                      | F                                   | TC                                   | --                      | --                                                 |
| Adjoint technique ppal<br>2ème classe | TNC<br>29/35ème                              | ATSEM                             | T                                                                      | F                                   | TC                                   | --                      | --                                                 |
| Adjoint technique                     | TC                                           | Agent polyvalent                  | T                                                                      | F                                   | TC                                   | --                      | --                                                 |
| Adjoint technique                     | TC                                           | Agent polyvalent                  | T                                                                      | F                                   | TC                                   | --                      | --                                                 |
| Service technique                     |                                              |                                   |                                                                        |                                     |                                      |                         |                                                    |
| Agent de maitrise ppal                | TC                                           | Responsable du service            | T                                                                      | M                                   | TC                                   | --                      | --                                                 |
| Adjoint technique ppal<br>1ère classe | TC                                           | Agent polyvalent                  | T                                                                      | M                                   | TC                                   | --                      | --                                                 |
| Adjoint technique                     | TC                                           | Agent polyvalent                  | C                                                                      | M                                   | TC                                   | --                      | --                                                 |
| Adjoint technique ppal<br>2ème classe | TC                                           | Agent polyvalent                  | T                                                                      | M                                   | TC                                   | --                      | --                                                 |
| Adjoint technique ppal<br>1ère classe | TC                                           | Agent polyvalent                  | T                                                                      | M                                   | TC                                   | --                      | --                                                 |
| Adjoint technique ppal<br>2ème classe | TC                                           | Agent polyvalent                  |                                                                        |                                     |                                      |                         |                                                    |
| Adjoint technique ppal<br>2ème classe | TC                                           | Agent polyvalent                  |                                                                        |                                     |                                      | 01/11/2019              | En cours de suppression                            |

## ANNEXE 2

### TABEAU DE RECENSEMENT DES MOUVEMENTS DE PERSONNEL

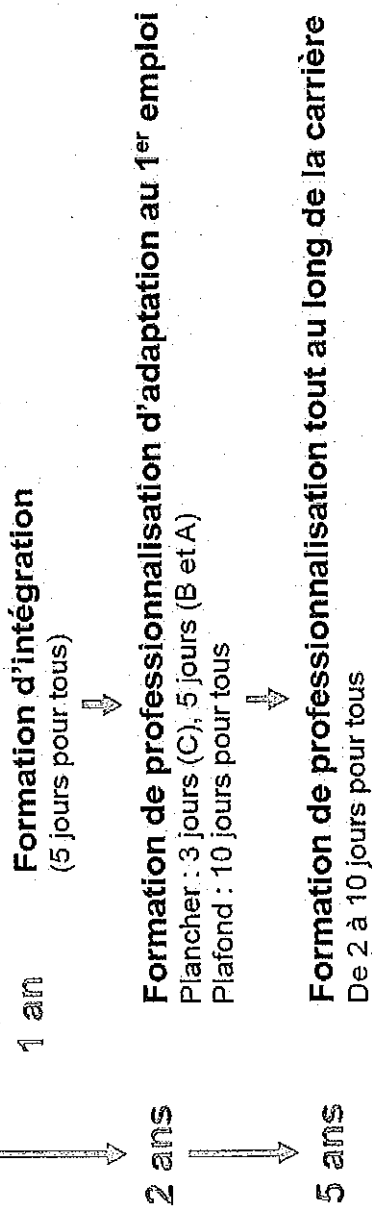
ANNEES DE REFERENCE : 2021 A 2023

| Flux sortants                                                            |                |                                                      |                                                | Flux entrants                                                                                                   |             |       |                           |                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Motif<br>(retraite, disponibilité,<br>détachement, congé<br>parental...) | Date<br>prévue | Grade                                                | Durée<br>heβδο du<br>poste<br>TC<br>TNC.../35è | Motif du retour<br>(fin de disponibilité, de<br>détachement, de mise à<br>disposition, de congé<br>parental...) | Date prévue | Grade | Poste vacant<br>OUI / NON | Si poste non<br>vacant<br>Indiquer<br>l'incidence<br>pour l'agent<br>(maintien en<br>disponibilité<br>placement et<br>surnombre... |
| Retraite                                                                 | 01/03/2023     | Agent de maîtrise<br>ppal                            | TC                                             |                                                                                                                 |             |       |                           |                                                                                                                                    |
| Retraite                                                                 | 01/06/2021     | Adjoint technique<br>ppal de 2 <sup>ème</sup> classe | TC                                             |                                                                                                                 |             |       |                           |                                                                                                                                    |

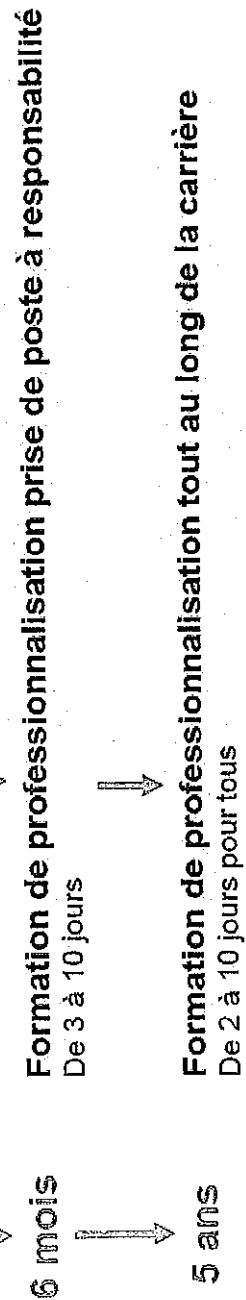
# ANNEXE 3 - Obligations de formations à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2008 (sauf pour la filière police municipale)

## SCHEMA D'ENSEMBLE DES FORMATIONS STATUTAIRES

### NOMINATION DANS UN CADRE D'EMPLOIS



### NOMINATION DANS UN POSTE A RESPONSABILITE



Evaluation des besoins – Réduction des durées de formation possible  
selon formations suivies, diplômes et expériences

Durées fongibles

*[Signature]*  
0000